歡迎光臨

時 間 管 理
Time Management

徐南麗　教授
元培醫事科技大學護理系

人生不要留白，時間的腳步永不止息，
把握現在就是永恆！

內容大綱

一、時間是什麼？
二、時間管理的目的
三、時間管理的秘訣
四、時間管理的技巧

內容大綱

五、拖延的後果

六、如何有效利用時間

七、如何節省時間

八、結　　論

九、問題與討論

十、參考資料

一、時間是什麼

富蘭克林說

「時間是構成生命的要素」

「時間就是金錢」

時間是什麼

是活動？

是事件？

工欲善其事
必先利其器

要愛惜光陰
做時間的主人

凡事豫則立
不豫則廢

成功與否不是能力問題，
而在『意願』是否堅定

沒有時間是藉口，
沒有『意願』
才是『失敗』的主因

成功靠記錄，
計畫是靠先〝寫〞出來，
不要〝忘〞了〝記〞

If you don’t know where you are going, it doesn’t matter how long it takes you.

時間是什麼

證嚴上人說

「時間可以造就人格，可以成就事業，也可以儲積功德」

用智慧探討人生真義，
用毅力安排人生時間。

Use wisdom to contemplate the meaning of life.

Use resolve to organize the time you are given.

「前腳走，後腳放」意即
昨天的事就讓它過去，
把心神專注於今天該做的事。

未來的是妄想，
過去的是雜念。
保護此時此刻的愛心，
謹守自己當下的本分

生命無常，慧命永存；
愛心無涯，精神常在。

Life is impermanent, wisdom is eternal ;
the love in our heart is boundless,
and our spirit will always remain.

人生無常，人命只在呼吸間，

一秒間過不了關，

生命就結束了。

所以，要好好把握

每一分、每一秒。

未來的成就完全是在
掌握分秒中造就出來，
「未來」也是由
「現在」累積而成。

時間管理 ABC

A　：　Always

B　：　Be

C　：　Controlled

Time ＝ Tie me (No!)

二、時間管理的目的

不在節省多少時間，
而在幫助你我得到更好的生活，
追求生命的價值！

人生的價值

求　名？
求　利？
求健康？
求快樂？
利　人？
利　己？

人生的天秤

高績效

缺一不可

高滿意度

如何知道自己人生的價值？

可請同學做練習，用筆寫下來，如果有緊急意外事件發生，只能拿走六樣東西，您會先拿哪一項？只能拿五樣你會拿哪一項？只能拿四樣你會拿哪一項？只能拿三樣你會拿哪一項？只能拿二樣你會拿哪一項？只能拿一樣你會拿哪一項？就可幫助自己分析價值觀。

三、時間管理秘訣

決定目標、擬定計畫、
決定優先次序。
身體力行、持之以恆，
邁向標竿。

決定目標及優先順序

1.我的目標是什麼？最重要的目標是什麼？

2.我以何種基準來決定優先順位？

決定目標及優先順序

3. 適時的調整目標，能帶給我什麼良好的行動效果？
4. 該如何化解目標間的衝突，或者使某一目標有助於另一目標？

決定目標及優先順序

5.我完全了解工作的意義與結果嗎？知道何種行動和自己所需的結果有關聯？如果不清楚的話，該在那裡求得解答呢？

決定目標及優先順序

6.我的那項目標能帶給公司最大利益？

7.我的那項目標能帶給個人最大的滿足？何者對多數人有益呢？

努力向前邁向標竿 (SMART)

S ：Specific　目標明確

M：Measurable 可測量的

A ：Achievable 可達成的

R ：Relevant　與價值觀相連

T ：Time Bound 有時限的

四、時間管理的技巧

1.列出事件排列優先順序
2.利用片斷時間
3.聞一知十
4.手腦並用

1.列出事件排列優先順序

列出事件

排ABC，解決問題優先次序

A：緊急，必須做

B：重要，應做

C：可做，可不做

排1、2、3

符號說明

代　號	代表意義
√	表示完成
\	表示未完成
→	表示延期
○王	表示授權王小姐處理
×	表示取消

行 動 表

事項	優先度	所需時間	完成
晨跑	3	1小時	√
打電話拜訪客戶	1	30分	√
向上司提報告	2	2小時	√
製訂計畫表	1	40分	√

工 作 計 劃

日期：93年10月5日

08：00 A1 獨思與計畫

√ 08：30 A2 排班

→ 09：00 B1 安排參觀訪問活動

\ 10：00 C1 打電話連絡徐教授

❍ 11：00 B2 訪問病人

× 12：30 C1 打球

2. 利用片斷時間

每天利用

早上6-7點時間晨跑、打網球、爬山。

下午1-2時學電腦、彈鋼琴、開車、跳舞。

晚上7-8時學日文、英文、唱歌、寫書法、畫畫日積月累您就是多功能多樣才華的人。

3. 聞一知十

每一件事情都要一件件學習，永遠學不完，若能推論、歸納、提綱契領、聞一知十，以此類推，才能收事半功倍之效。例如：如何使病人身體舒適？學習頭部按摩，舉一反三，手、腳、背部全身按摩皆會。

4. 手腦並用

一心多用：眼到、口到、
手到、心到
配合時間、場所的條件反射
(找出自己潛能、體能、
智能超越自我)

五、拖延時間的後果

分析自己的拖延毛病

試著回答下列問題：

- 最常拖延或延遲的有哪些事情？
- 現在正有什麼拖延著？
- 如何發現拖延中的事？是否有一氣呵成的行動可替代？
- 為何有拖延的毛病？

分析自己的拖延毛病

事情繼續拖延下去會有何種結果？

拖延的原因？

如何才能克服拖延的毛病？

列出在設定期限，可以開始的順序，再設定期限。

拖延必付出代價

延遲答覆詢問-----將失掉顧問。

延誤機械修理-----故障後花費更大。

拖延開發新產品--將被對手超越。

一直不去看牙醫--牙疼會愈來愈厲害，甚至需拔牙或做根管治療。

拖延必付出代價

遲遲不去慢跑-----容易縮短生命。

延誤完成遺書-----繼承人將花幾年的時間研究文件。

延誤重要的事情--將喪失豐富的人生。

六、如何有效利用時間

瞭解時間的價值及重要性

瞭解時間分配

有效提高時間效率

瞭解時間的價值及重要性

天下沒有白吃的午餐

一分努力一分收穫

天才是99%的汗水，
加上1%的靈感

Genius is 99% perspiration,
add 1% inspiration

The best investment you'll ever make is the investment you make in yourself.

瞭解時間分配

根據主計部調查

一般民眾平均花在：

1.睡眠時間	8小時
2.看電視時間	2小時15分
3.看書時間	25分鐘
4.公益活動時間	幾近零

您花多少時間在各種活動上？

有效提高時間效率

分析時間日誌（日、週、月、年）
分析工作日誌
建立目標
寫下優先順序
分配時間
克服拖延時間及蹉跎時間習慣
（如拖延機械修理、花費更高）
再檢討再改進

七、如何節省時間

(一)工作職場上

(二)日常生活中

(三)養成好習慣

(四)時間管理十大重點

(一)工作職場上

如何對付不請自來的訪客？
如何寫出簡潔明瞭的書信？
出差旅行的時間活用法。
防止多餘的會議之法。
如何擊退拖延的毛病？

(一)工作職場上

桌上文件處理法

如何處理不合時機的電話

有效的資訊傳達法

如何成為自律者

自我訓練的方法

(二)日常中節省時間法則

- 保持物歸原位的習慣
- 將各種收費單據，繳費證明及重要文件，放在同一的地方並分類。
- 將鑰匙掛在一定的地方。
- 使用無線電話可邊講邊做事。
- 用e-mail傳遞有關信息

(二)日常中節省時間法則

- 在銀行或郵局開個戶頭，可代繳例行支 出。
- 常用文件應擺在容易取得的地方。
- 出門前，計畫一下路線，最好把待辦的事一次處理完畢。
- 把該做的事一一列出，並規劃所需時間。
- 盡量少放小擺物，減少清理時間。

(二)日常中節省時間法則

用有定時間開關裝置的鍋子烹煮食物，可節省時間。

選擇貨色齊全的店家購物，一次購齊。

選擇人少時段去超級市場，如吃完晚飯後。

汽車加油時，一次加滿。

(三)養成好習慣

先做不想做的事。

做想做的事。

每天花數分鐘冥想或沈思。

與過去所做的事相比較。

關掉電視，閱讀好書。

改變習慣。

要有建設性的具體行動。

(四)時間管理十大重點

確定目標

有拒絕別人的勇氣

工具準備、檔案管理

學習授權

增加個人能力

(四)時間管理十大重點

設法由無意義的場合中獲得
最大的好處
重視休息，不在疲勞中工作
預留寬裕時間
一次完成工作
花工夫在刀口上

八、結　論

成功的秘訣

活用時間，做最佳安排。

做他人不想做的事。

愉快的犒賞自己辛苦的成果。

養成好習慣，加速目標達成。

將「以後做」改成「現在做」。

定期追蹤

我們不能管理時間
我們只能管理自己

Work Smart not Work Hard

Think Smart not Think Hard

P & P
Practice makes Perfect

九. 問題與討論

一、如何善用時間，做好時間分配？如果只剩三天即將期末考，你要如何安排時間才能看完「護理行政與管理」這本書呢？請舉例說明你的時間是如何規劃？

九. 問題與討論

二、一天24小時，學生除上課外，還有其他活動，請列出一周時間表並分析自己在上課、休閒、工作、家庭生活上的時間分配百分比，並思考其優缺點及提出應改進之道。

以上資料歡迎上網查詢

- 徐南麗教授全球資訊網
- www.nlhsu.tcu.edu.tw/
- 徐南麗教授研究室
- http://nanlyhsu.weebly.com/

十、參考資料

護理行政與管理

徐南麗 教授 著

《強力推薦最佳自學教材》

護理行政與管理

Nursing Administration and Management

美國伊利諾大學芝加哥分校護理行政管理博士
國防大學、陽明大學及台北醫學大學兼任教授
台北榮民總醫院護理部副主任

徐南麗 編著

版權所有 翻印必究

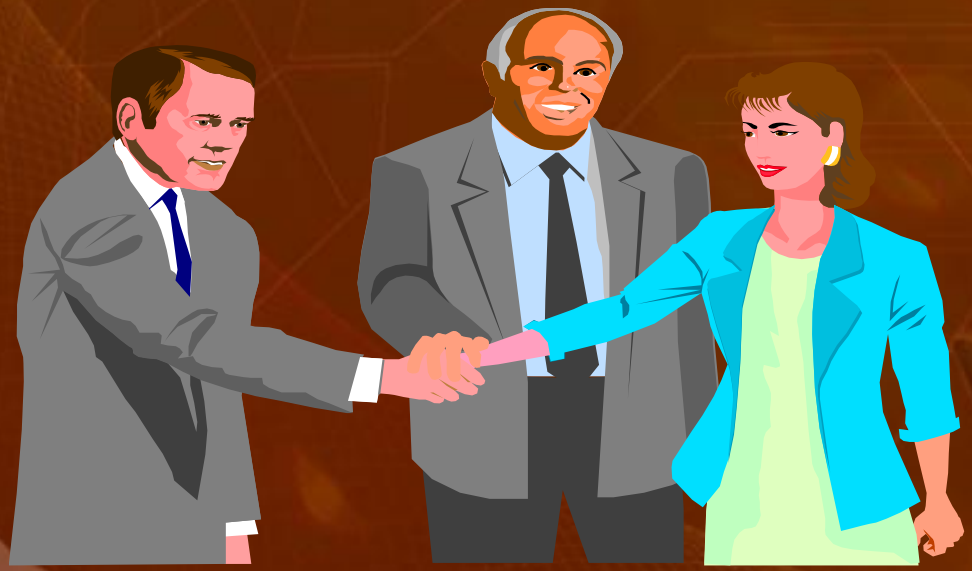
華杏機構叢書

護理行政與管理

（二版）

Nursing Administration and Management

美國伊利諾大學護理行政管理博士
慈濟大學護理學系主任暨研究所所長
徐南麗 編著

華杏出版股份有限公司

敬請指教
Thanks